



426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, 73

ПРИКАЗ

От 08.06.2010

№ 377

О квалификационных требованиях к должностям
государственных гражданских служащих
Министерства культуры, печати и информации
Удмуртской Республики

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 10 Закона Удмуртской Республики от 05 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»,

Приказываю:

1. Установить следующие квалификационные требования к должностям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности, относящиеся к;

а) высшей группе:

к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) и стажу (опыту) работы по специальности: не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда, методы управления аппаратом государственного органа; правила делового этикета; Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

Должен иметь навыки: лидера; умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения

рационально планировать служебное время; умения контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой; владения красноречием; подготовки делового письма; умения внимательно слушать коллег; правильно подбирать сотрудников; умения эффективно и последовательно организовать работу по своему направлению деятельности; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; умения подчинять тактические цели стратегическим; умения разрабатывать план конкретных действий; умения оперативно принимать и реализовать решения; умения адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; умения советоваться с коллективом; умения управлять проектами; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умения систематически повышать свою квалификацию; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

б) главной группе:

к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) и стажу (опыту) работы по специальности: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации; Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда; правила делового этикета; Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работу по своему направлению деятельности; уметь планировать служебное время; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть

отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

в) ведущей группе:

к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) и стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда; правила делового этикета; Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Удмуртской Республики, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, иными организациями; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

г) старшей группе:

к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) и стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу работы;

к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации; Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда; правила делового этикета; Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

к уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации;

30

владеть навыками межличностных отношений; уметь помогать в работе; уметь принимать советы коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту; уметь планировать деятельность по своему направлению; уметь оперативно реализовать решения министерства; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; уметь систематически повышать свою квалификацию; уметь не допускать личностных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; уметь эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты»:

к уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) и стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу работы;

к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации; Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда; правила делового этикета; Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

К уровню и характеру знаний: должен уметь владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией, иметь склонности к коммуникации, гибкости, компромиссу при решении вопросов в конфликтных ситуациях, межличностных отношениях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; владеть техникой делового письма, владеть специальной терминологией, компьютерной и другой оргтехникой.

2. Включить квалификационные требования к должностям гражданской службы в должностные регламенты государственных служащих Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра культуры, печати и информации Удмуртской Республики Дерюшеву В.М.

Министр



Д.Е.Иванов

Андрианова